

АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЧАЕВСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.01.2013

с.Пичаево

№ 85

(в редакции постановлений администрации района от 25.11.2013 № 1413, от 30.10.2015 № 577, от 01.12.2015 № 642, от 14.06.2016 №250)

Об утверждении исполнения Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями на 18.07.2011), от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» с изменениями на 25.07.2011), Законом Российской Федерации от 10.07. 1992 года № 3266-1 «Об образовании» (с изменениями от 11.07.2011), администрация района постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена» согласно приложению.

2. Отделу образования администрации Пичаевского района (Свищева) обеспечить исполнение Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена».

3. Разместить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена» на официальном сайте администрации района в сети Интернет.

4. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте «Тамбовского областного портала» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.top68.ru) и официальном сайте администрации Пичаевского района (<http://r54.tambov.gov.ru/>).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района О.В.Горбачеву.

Глава района Н.В.Шохин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Пичаевского района
от 30.01.2013 № 85
*(в редакции постановлений
администрации района от 25.11.2013 № 1413,
от 30.10.2015 № 577, от 01.12.2015 № 642, от 14.06.2016 №250)*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах
единого государственного экзамена»

1. Общие положения

1.1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена» разработан в целях повышения оперативности, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по предоставлению информационных и консультационных услуг в электронном виде (далее – муниципальная услуга).

1.2.Описание заявителей.

1.2.1.Получателями муниципальной услуги являются:

- обучающиеся 11(12) классов, освоившие образовательные программы среднего общего образования, их родители (законные представители);
- представители органов государственной власти, образовательных учреждений, средств массовой информации, родительских комитетов общеобразовательных учреждений, попечительских советов общеобразовательных учреждений, общественных объединений и организаций, желающих выступить в качестве общественных наблюдателей в период проведения государственной (итоговой) аттестации, и не являющихся близкими родственниками выпускников, сдающих экзамены;
- специалисты по тому общеобразовательному предмету, по которому проводится экзамен (далее - Заявитель).

1.3.Информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и графике работы муниципальных общеобразовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1.Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями района, реализующими в соответствии с действующей лицензией программы начального общего, основного общего, среднего общего образования и имеющими свидетельство о государственной аккредитации (далее – ОУ) (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

1.3.2.При предоставлении муниципальной услуги муниципальные общеобразовательные учреждения района взаимодействуют с:

- ТОГКУ «Центр экспертизы образовательной деятельности».

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно муниципальных общеобразовательных учреждениях района (далее - ОУ).

1.4.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и предоставляется посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах, расположенных в образовательных учреждениях района (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

1.4.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

блок-схема (Приложение №2 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

1.4.4. Устное информирование граждан осуществляется должностными лицами общеобразовательных учреждений при обращении заявителя за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

1.4.5. Письменные разъяснения даются в установленном порядке ОУ или отделом образования администрации района при наличии письменного обращения заявителя.

1.4.6. Образовательные учреждения размещают для ознакомления получателей муниципальной услуги на информационном стенде: извлечения из текста настоящего административного регламента, лицензию на право ведения образовательной деятельности;

свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения, дающее право на выдачу документа государственного и (или) установленного образца;

документы, необходимые для предоставления услуги.

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1.5.1. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;

- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка предоставления муниципальной услуги;
- сроки исполнения муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

1.6. Порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги.

Заявитель должен лично обратиться за предоставлением муниципальной услуги в общеобразовательное учреждение.

Подача заявления и всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги может совершаться одним лицом (представителем, далее именуемым также заявителем) от имени другого лица (получателя) в силу полномочия, основанного на доверенности.

Доверенное лицо должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено. Доверенное лицо может передоверить их совершение другому лицу, если уполномочено на это доверенностью. Во всех иных случаях передоверие не допускается. Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными учреждениями района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом исполнения Услуги является предоставление официальной информации о результатах единого государственного экзамена (далее ЕГЭ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения;

- в течение суток после вручения протоколов с результатами единого государственного экзамена для выпускников, сдающих экзамен в период

государственной (итоговой) аттестации текущего учебного года.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25.12.1993 № 237);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 18.07.2011);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных» (в редакции от 25.07.2011);

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 №1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;

Законом Тамбовской области от 01.10.2013 № 321-З «Об образовании в Тамбовской области»;

Уставом Пичаевского района от 06.09.2012 № RU685140002012001.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

- заявление заявителя;
- паспорт, удостоверяющий личность заявителя.

При письменном, посредством Интернет-сайта или электронной почты обращении заявителей для исполнения муниципальной услуги необходимо заявление, которое должно быть написано на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык (форма заявления Приложение № 3).

В заявлении должны быть указаны:

- либо наименование образовательного учреждения;
- либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес, по которому должностным лицом ОУ должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- изложение сути обращения;
- личная подпись заявителя.

2.6.2. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:

- паспорт;

- или иные, выдаваемые в установленном порядке документы.

2.7.Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приеме документов не допускается.

2.8.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1.Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.2.Основанием для отказа являются:

отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ; содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;

наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов.

2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы её взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10.Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления должно составлять 15 минут, а при получении результата – 5 минут.

2.11.Срок регистрации запроса заявителя (получателя) о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя (получателя) при предоставлении муниципальной услуги должен быть зарегистрирован в течение 30 минут с момента его подачи.

2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1.Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.12.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг

2.12.3. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

- 1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.12.4. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.12.5. Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.12.6. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.12.7. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Администрации;

2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

7) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

8) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг.

2.13.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на количественные и качественные показатели.

2.13.2. В число количественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- время ожидания услуги;
- график работы ОУ.

2.13.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.13.4. В группу количественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.13.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость)
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.13.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении №4 к настоящему Административному регламенту.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.14.1. При ответе на телефонные звонки ответственное должностное лицо общеобразовательного учреждения, осуществляющее прием и консультирование, сняв трубку, должно представиться, назвав: – наименование общеобразовательного учреждения;

- должность;
- фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

2.14.2. При устном обращении граждан ответственное должностное лицо общеобразовательного учреждения, осуществляющее прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно. Если ответственное должностное лицо общеобразовательного учреждения, осуществляющее прием и консультирование, не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, необходимо предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

2.14.3. Ответственное должностное лицо общеобразовательного учреждения, осуществляющее прием и консультирование, обязано относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исполнение муниципальной услуги предусматривает:
- информирование о сроках получения результатов ЕГЭ не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня вступления в силу распорядительного акта Рособрнадзора об установлении минимального количества баллов по соответствующему общеобразовательному предмету;

- получение протоколов с результатами экзаменов из ТОГКУ «Центр экспертизы образовательной деятельности»
- направление информации в общеобразовательные учреждения;
- формирование информации из региональной базы данных о результатах ЕГЭ;
- предоставление информации о результатах ЕГЭ.

Информация о результатах единого государственного экзамена на территории района делится на категории:

- 1) Общедоступная:

- о сроках объявления результатов экзаменов и подачи апелляции о несогласии с выставленными баллами;

- аналитические материалы и статистика ЕГЭ.

Данная информация является открытой для ознакомления с ней физических и юридических лиц и предоставляется непосредственно муниципальными общеобразовательными учреждениями заявителю с использованием информационно - коммуникационных технологий в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, печатных изданий, информационно-методических совещаний.

2) Конфиденциальная – информация из федеральной базы данных о результатах ЕГЭ, материалы для составления аналитических отчетов о результатах ЕГЭ по общеобразовательным предметам.

3) Персональная – информация из федеральной базы данных о результатах ЕГЭ участника ЕГЭ, о результатах рассмотрения апелляции.

Формы предоставления информации:

Общедоступная информация предоставляется в форме:

- статей и интервью в средствах массовой информации;
- публичных выступлений (на родительских собраниях, перед общественностью, выпускниками);

- консультаций (справок) при личном обращении в общеобразовательные учреждения;

- в форме электронной рассылки документов;

Конфиденциальная информация предоставляется:

- в форме сборников аналитических и статистических материалов по итогам проведения ЕГЭ, полученных из управления образования и науки Тамбовской области;

- в виде протоколов результатов ЕГЭ по общеобразовательному учреждению на бумажных носителях (руководителю общеобразовательного учреждения);

- в виде статистических материалов об итогах ЕГЭ для составления аналитических отчетов;

- в форме консультаций.

Персональная информация предоставляется:

- на бумажных носителях;

- устно при проведении индивидуальных консультаций.

Основными требованиями к специалистам, предоставляющим информацию, являются компетентность, полнота и четкость изложения материала, полнота консультирования.

3.2.Выполнение административных действий в рамках исполнения муниципальной услуги осуществляется работниками образовательных учреждений, в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей. Ответственный за оказание муниципальной услуги – руководитель общеобразовательного учреждения.

3.3. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры представленные блок-схемой (приложение № 2):

- формирование информации о результатах ЕГЭ;
- ознакомление участников учебного процесса с результатами ЕГЭ;
- прием и регистрация обращений (заявлений);
- рассмотрение обращений (заявлений), подготовка ответа на письменное обращение;

- предоставление ответа заявителю в устной форме (по телефону, лично заявителю) или предоставление ответа в письменном виде (лично заявителю, по почте, по электронной почте) в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией.

3.4. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист осуществляет не более 15 минут.

3.5. При обращении заявителя в письменной форме ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в образовательное учреждение с заявлением (приложение № 3), которое должно содержать следующую информацию:
- фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Текст документа написан разборчиво, документ не исполнен карандашом.

3.6. Предоставление информационных материалов по ЕГЭ посредством публикации, размещения в средствах массовой информации предполагает:

- публикацию информационных материалов по результатам ЕГЭ;
- публикацию в виде брошюр, сборников, буклетов и иных неперIODических изданий информационных материалов, статистики по ЕГЭ для распространения среди образовательных учреждений;

- размещение в средствах массовой информации актуальной информации для руководителей учреждений образования разного уровня, педагогических работников системы образования, обучающихся и воспитанников образовательных учреждений, представителей гражданско-правовых институтов и общественных организаций, представителей родительской общественности по мере появления значимой информации.

3.7. Ответственность за содержание и качество предлагаемых к размещению материалов возлагается на руководителей, соответствующих общеобразовательных учреждений.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Контроль за исполнением муниципальной услуги по предоставлению информации из федеральной базы данных о результатах ЕГЭ осуществляет начальник отдела образования.

4.2.Начальник отдела образования осуществляет текущий контроль:

- за соблюдением режима информационной безопасности при предоставлении данной муниципальной услуги;
- за соблюдением установленных сроков ознакомления участников ЕГЭ с результатами экзаменов.

4.3.Специалисты общеобразовательных учреждений несут ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- за соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Административным регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе исполнения муниципальной услуги.

4.4.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы отдела образования, общеобразовательных учреждений) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы отдела образования, общеобразовательных учреждений, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в отдел образования, общеобразовательные учреждения обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги отдел образования, общеобразовательные учреждения в течение 3 дней формируются комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов отдела образования, общеобразовательных учреждений. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3 дней.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5.В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Регламента, по результатам проведенных проверок виновные лица

привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), структурного подразделения администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом администрации района в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ администрации района, отдела, должностных лиц, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, отдела или их должностных лиц; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, отдела или их должностных лиц.

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, и случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.7. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения: должностных лиц администрации района – главе администрации района.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сокращенные сроки не установлены законодательством Российской Федерации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Принятое в соответствии с пунктом 5.9 Административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

5.13.Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте и на Портале.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту «Предоставление
информации из федеральной базы
данных о результатах единого государственного экзамена»

Сведения
о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов и электронной почты образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

№ п\п	Наименование учреждения	Почтовый адрес, электронный адрес, контактный телефон, факс, адрес сайта.	График работы
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Пичаевская средняя общеобразовательная школа»	393970 Тамбовская обл., Пичаевский район, с.Пичаево, ул.Ленинская, д.1, эл. адрес: pichaevosoch68@yandex.ru тел. (8-475-54) 2-78-30 адрес сайта: http:// pichskool.68edu.ru/pichaevo/index.htm	Пн.-пят. 8.00- 16.00.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации из федеральной базы данных о
результатах единого государственного экзамена»

Блок-схема последовательности административных процедур по
предоставлению информации из федеральной базы данных о результатах
единого государственного экзамена



ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации из федеральной базы данных
о результатах единого государственного экзамена»

Форма заявления на получение муниципальной услуги
«Предоставление информации из федеральной базы данных
о результатах единого государственного экзамена»

Директору

(наименование общеобразовательного
учреждения)

(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу

контактный телефон

Заявление

Прошу предоставить сведения о результатах

(указать наименование класса)

Дата _____

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации из федеральной базы данных о
результатах единого государственного экзамена»

Показатели доступности и качества предоставления
муниципальной услуги и их значения

№п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1	% заявителей, удовлетворённых графиком работы отдела образования администрации района	90
2	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 30 минут	90
3	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100
4	Простота и ясность изложения в информационных и инструктивных документах (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией)	5
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
5	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок для приёма документов)	100
6	Количество обоснованных жалоб	0
7	% заявителей, удовлетворённых культурой обслуживания (вежливостью) персонала	90